

**REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH  
w Akademii Pedagogiki Specjalnej  
im. Marii Grzegorzewskiej**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Praktyki studenckie w Akademii Pedagogiki Specjalnej pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego absolwenta.

**§ 2**

1. Praktyki studenckie są integralną częścią studiów w ramach programów studiów i podlegają zaliczeniu. Są one bezpośrednio powiązane z przedmiotami realizowanymi w ramach kierunku lub kierunku i specjalności.
2. W trakcie praktyk realizowane są efekty uczenia się określone w programie studiów dla kierunku lub kierunku i specjalności.
3. Praktyki, podobnie jak inne zajęcia dydaktyczne ustalone programem studiów, wpisane są do systemu USOS.
4. Warunkiem zaliczenia roku lub semestru jest zaliczenie praktyk przewidzianych programem studiów. Zaliczenie praktyk wpisuje do USOS opiekun praktyk z ramienia Uczelni.

**§ 3**

1. Rodzaj, wymiar i termin praktyk określa plan studiów. Szczegółowe informacje na temat praktyk są umieszczone w Programie praktyk (Sylabusie).
2. W uzasadnionych przypadkach student może się ubiegać o zmianę terminu odbywania praktyki ciągłej lub śródrocznej organizowanej przez Uczelnię, za zgodą dyrektora studiów.
3. W przypadku indywidualnej organizacji studiów termin realizacji praktyki jest ustalany przez studenta w porozumieniu z opiekunem praktyk z ramienia Uczelni, za zgodą dyrektora studiów.

**§ 4**

1. Uczelnia nie pokrywa kosztów praktyk dotyczących zakwaterowania i przejazdu studenta z miejsca zamieszkania do miejsca praktyki i z powrotem.
2. Praktyki będące częścią programu studiów są obowiązkowe dla studentów i mają charakter nieodpłatny. Uczelnia nie wypłaca wynagrodzenia za udział w praktykach (Wszelkie wyjątki od tej zasady, są regulowane na zasadnie indywidualnych pisemnych umów zawartych z Akademią).

## **§ 5**

1. Opiekunom praktyk z ramienia Uczelni, pełniącym opiekę i nadzór w czasie praktyki nad studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, przysługuje wynagrodzenie.
2. Opiekunom praktyk w placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce, sprawującym opiekę nad studentami studiów stacjonarnych realizującymi przygotowanie do zawodu nauczyciela, przysługuje wynagrodzenie.
3. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, reguluje odrębne Zarządzenie Rektora APS.

## **§ 6**

1. Studenci odbywający praktykę są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej (OC) przez Uczelnię.
2. Studenci odbywający praktykę są zobowiązani ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), jeśli tego wymaga placówka, instytucja, zakład pracy lub inna jednostka, w której odbywają się praktyki.
3. Uczelnia nie pokrywa kosztów badań sanitarnych i innych, wymaganych przez placówkę, instytucję, zakład pracy lub inną jednostkę, w której odbywają się praktyki, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa przewidują inaczej.

## **II. CELE I FORMY PRAKTYK**

### **§ 7**

Zasadniczym celem praktyk jest osiągnięcie przez studentów zakładanych w programie studiów efektów uczenia się, umożliwiających nabywanie doświadczeń związanych z funkcjonowaniem placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki, prowadzącej działalność zgodną ze specyfiką studiowanego kierunku lub kierunku i specjalności.

### **§ 8**

1. Studenci Akademii realizują następujące rodzaje praktyk:
  - 1) praktyki asystenckie/praktyki wprowadzające,
  - 2) praktyki asystencko-dyplomowe/praktyki specjalistyczne,
  - 3) praktyki dyplomowe/praktyki stażowe (staż).
2. Studenci odbywają praktyki zgodnie z programem studiów w formie:
  - 1) praktyk ciągłych – realizowanych w kolejno następujących po sobie dniach w ciągu roku akademickiego,
  - 2) praktyk śródrocznych – realizowanych w dowolnych dniach roku akademickiego.
3. Nazwy i rodzaje praktyk studenckich dla poszczególnych kierunków lub kierunków i specjalności zamieszczone są w programach studiów.

### **§ 9**

1. Celem praktyki asystenckiej/praktyki wprowadzającej jest zdobycie przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych dla danego kierunku studiów. Praktyka obejmuje obserwację i uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych w ramach placówek, instytucji, zakładów pracy i innych jednostek.
2. Celem praktyki asystencko-dyplomowej/praktyki specjalistycznej jest pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych dla danego kierunku lub kierunków i specjalności, umożliwiających wdrożenie studentów do przyszłej pracy zawodowej oraz pełnienia obowiązków z nią związanych. Praktyka obejmuje: obserwację, uczestnictwo, organizację i prowadzenie pod nadzorem opiekuna różnych form działań.
3. Celem praktyki dyplomowej/praktyki stażowej (staż) jest zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych dla danego kierunku studiów i powiązanych z przygotowaniem pracy dyplomowej.

### III. ORGANIZACJA PRAKTYK

#### § 10

1. Nadzór merytoryczny nad praktykami na wszystkich kierunkach studiów sprawuje prorektor ds. kształcenia.
2. Nadzór nad przebiegiem praktyk realizowanych w Uczelni sprawuje uczelniany koordynator praktyk powołany przez rektora.
2. Uczelniany koordynator praktyk współpracuje w zakresie organizacji praktyk z prorektorem ds. kształcenia oraz z innymi osobami, które biorą czynny udział w realizacji praktyk, takimi jak: dyrektor studiów, dyrektor instytutu, kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację zajęć w ramach kierunku lub kierunku i specjalności, opiekun praktyki z ramienia Uczelni.
3. Biuro Spraw Studenckich - Sekcja Praktyk jest odpowiedzialne za kompletowanie dokumentacji sprawozdawczej, finansowe rozliczanie praktyk, obsługę organizacji praktyk w APS.

#### § 11

1. Dokumentacja praktyk zawiera:
  - 1) skierowanie lub skierowanie i porozumienie, których wzór według potrzeb uzgadnia i opracowuje uczelniany koordynator praktyk,
  - 2) **Program praktyk** (Sylabus) obejmujący: zakładane cele i efekty uczenia się, zadania praktyki, organizację przebiegu praktyki i zaliczenie praktyki wraz z **Kartą praktykanta APS**. Program praktyki (Sylabus) i Kartę praktykanta APS uzgadniają i opracowują opiekunowie praktyki z ramienia Uczelni według wzorów zawartych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - 3) dokumentację przebiegu praktyk, którą ustala opiekun z ramienia uczelni. **Opiekun praktyk z ramienia Uczelni wskazuje stosowne załączniki znajdujące się w pakiecie przyjętych w Uczelni - Załącznik nr 2/PR/A-I – lub, gdy uzna to za konieczne, sam**

**opracowuje dodatkowy załącznik. Wskazane formularze należy dołączyć do dokumentacji praktyki dla kierunku lub dla kierunku i specjalności.**

2. Dokumentacja praktyk, o której mowa w ust. 1 pkt 2-3 dla danego roku i kierunku lub kierunku i specjalności, jest przekazywana przez uczelnianego opiekuna do Biura Spraw Studenckich - Sekcja Praktyk w wersji WORD, a następnie wprowadzana do systemu USOS.

## § 12

1. Praktyki mogą być organizowane w trybie:
  - 1) uczelnianym – gdy placówkę, instytucję, zakład pracy lub inną jednostkę wskazuje opiekun praktyki z ramienia Uczelni,
  - 2) indywidualnym – gdy student samodzielnie pozyskuje placówkę, instytucję, zakład pracy lub inną jednostkę, w której będzie realizowana praktyka.
2. Praktyki organizowane w trybie uczelnianym są realizowane na podstawie porozumienia lub umowy zawartej z placówką, instytucją, zakładem pracy lub inną jednostką. Porozumienie lub umowę zawiera rektor APS lub uczelniany koordynator praktyk na podstawie pełnomocnictwa rektora.
3. Studenci są zobligowani do realizacji praktyk w pierwszej kolejności w placówkach, instytucjach, zakładach pracy lub innych jednostkach, z którymi zostały podpisane porozumienia lub umowy dotyczące realizacji praktyk studenckich.
4. Praktyki w trybie indywidualnym są realizowane na podstawie skierowania imiennego lub skierowania imiennego i porozumienia, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrekcji/kierownictwa placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki. W tym trybie organizacji praktyk student samodzielnie poszukuje placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki, uzgadnia warunki realizacji praktyki, z zastrzeżeniem, że muszą to być rodzaje placówek, instytucji, zakładów pracy lub innych jednostek wymienione w sylabusie dostępnym w USOS dla danego kierunku lub kierunku i specjalności. W sytuacjach rozbieżności student konsultuje się z opiekunem praktyki z ramienia Uczelni, który ostatecznie ocenia możliwość realizacji praktyki we wskazanej przez studenta placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce.
5. Praktyki mogą być realizowane poza granicami RP za zgodą opiekuna praktyk w porozumieniu w uczelnianym koordynatorem.
6. Informację o sposobie współpracy opiekuna praktyki z ramienia Uczelni ze studentami, studenci otrzymują podczas pierwszego spotkania z opiekunem praktyk przydzielonym dla kierunku lub kierunku i specjalności, i poszczególnych grup studenckich.
7. Student odbywający praktykę nie otrzymuje wynagrodzenia ze strony Uczelni. Student może otrzymywać wynagrodzenie z placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki, w której odbywa praktykę, gdy zawrze z nią umowę o pracę lub umowę zlecenie na wykonanie zadań.

## § 13

1. Placówka, instytucja, zakład pracy lub inna jednostka przyjmująca studenta na praktykę, jest zobowiązana do zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji praktyki, a w szczególności:
  - 1) zapewnienia odpowiednich pomieszczeń, warsztatów, stanowisk pracy, maszyn i urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z warunkami realizacji zadań Programu praktyki (Sylabusu),
  - 2) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 3) nadzoru nad wykonywaniem przez studenta czynności wynikających z realizacji zadań Programu praktyki (Sylabusu),
  - 4) zapewnienia studentowi na czas odbywania praktyki odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochronnego i środków higieny, przewidzianych w przepisach BHP dla miejsca i stanowiska pracy,
  - 5) zapewnienie innych istotnych warunków studentowi dla nabycia zakładanych efektów uczenia się wyszczególnionych w Programie praktyki (Sylabusie) określonego kierunku lub kierunku i specjalności.
2. Dyrektor/kierownik placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki, w której odbywa się praktyka, powołuje opiekuna praktyki.
3. W odniesieniu do studentów, odbywających praktyki na podstawie porozumienia Uczelni lub indywidualnej prośby o przyjęcie na praktykę, mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o BHP.
4. Placówka, instytucja, zakład pracy lub inna jednostka może zażądać od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący: dyscyplinę pracy, przepisy BHP, lub w trakcie realizacji praktyki okaże się niezdolny do jej wykonywania. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy, przepisów BHP lub stan niezdolności studenta do realizacji praktyki spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, placówka, instytucja, zakład pracy lub inna jednostka może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.

## **§ 14**

1. Do zadań uczelnianego koordynatora praktyk należy:
  - 1) współtworzenie strategii realizacji praktyk studenckich w Uczelni oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem,
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem procedury składania programów praktyk (sylabusów) przez opiekunów praktyk z ramienia Uczelni oraz ocena merytoryczna programów,
  - 3) organizowanie spotkań informacyjnych dla opiekunów z ramienia Uczelni i studentów,
  - 4) współdziałanie z opiekunami praktyk z ramienia Uczelni w zakresie kontroli przebiegu realizacji praktyk na kierunku lub kierunku i specjalności,
  - 5) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji niezbędnej do opracowania sprawozdania dla rozliczeń finansowych wszystkich praktyk za dany rok akademicki,

- 6) współpraca z dyrektorami/kierownikami placówek, instytucji, zakładów pracy lub innych jednostek przyjmujących studentów na praktyki, jak też nawiązywanie współpracy z placówkami zgłaszającymi swoje zainteresowanie współpracą w zakresie praktyk studenckich,
- 7) przygotowanie wzorów i treści porozumień lub umów zawieranych z placówkami, instytucjami, zakładami pracy i innymi jednostkami, w których odbywają się praktyki,
- 8) monitorowanie poziomu organizacji praktyk studenckich w Uczelni,
- 9) koordynowanie działań Rady Akademii Pedagogiki Specjalnej im Marii Grzegorzewskiej ds. Praktyk.

## § 15

1. Dyrektor Instytutu powołuje opiekunów praktyk z ramienia Uczelni dla wszystkich grup na kierunku lub kierunku i specjalności, przy czym opiekun praktyk z ramienia Uczelni pełni opiekę maksymalnie nad ośmioma grupami na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych łącznie.
2. Do zadań opiekuna praktyk z ramienia Uczelni należy:
  - 1) formułowanie założeń i opracowywanie procedur oceny nabywania przez studentów kompetencji zawodowych, we współpracy z Dyrektorem Instytutu,
  - 2) opracowanie i przekazywanie do wprowadzenia w systemie USOS Programu praktyk (Sylabusa) i innych dokumentów,
  - 3) odbycie ze studentami spotkania informacyjno-organizacyjnego,
  - 4) przygotowanie studentów do odbycia praktyki poprzez zapoznanie ich z Regulaminem praktyk, Programem praktyki (Sylabusem), w tym z: celami, zadaniami i warunkami zaliczenia praktyki oraz dokumentowaniem realizacji praktyki,
  - 5) opracowanie i przekazanie do Biura Spraw Studenckich - Sekcji Praktyk danych niezbędnych do wypełnienia druku skierowania i porozumienia,
  - 6) sprawowanie kontroli nad realizacją praktyki odbywanej przez studenta,
  - 7) rozpoznawanie i rozwiązywanie ewentualnych problemów zgłaszanych przez studentów podczas poszukiwania i realizacji praktyki studenckiej,
  - 8) zaliczenie praktyki po weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów praktyki, na podstawie analizy przedłożonej przez studenta dokumentacji i indywidualnej rozmowy, podczas której student powinien potwierdzić nabycie odpowiednich efektów uczenia się zakładanych w Programie praktyki (Sylabusie),
  - 9) wpisanie zaliczenia praktyki do USOS bezpośrednio po weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów praktyki,
  - 10) rozpatrywanie wniosków studentów o zaliczeniu pracy lub innej działalności na poczet praktyki,
  - 11) przedłożenie w Biurze Spraw Studenckich – Sekcji Praktyk sprawozdania z przebiegu praktyk, zawierającego: nazwę kierunku i specjalności studiów, miejsce i termin realizacji praktyki, imienny wykaz studentów, tj. kopię protokołu zaliczeń praktyki z systemu USOS, według wzoru zamieszczonego w Załączniku nr 3/PR/A, oraz wniosków

studentów o zaliczenie pracy lub innej działalności na poczet praktyki (Załącznik nr 3/PR/E),

- 11) współpraca z uczelnianym koordynatorem praktyk i innymi osobami i jednostkami zaangażowanymi w proces przygotowania i realizacji praktyk studenckich,
  - 12) przechowywanie w wersji papierowej przekazanej przez studenta dokumentacji praktyk potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się,
  - 13) aktualizowanie danych do kontaktu ze studentami.
3. W czasie trwania praktyki opiekun praktyk z ramienia Uczelni jest zobowiązany do pozostawania w kontakcie bezpośrednim lub mailowym z Biurem Spraw Studenckich - Sekcją Praktyk oraz studentami odbywającymi praktykę.

### **§ 16**

Do zadań Dyrektora Instytutu, w zakresie spraw związanych z realizacją praktyk, należy współpraca z opiekunem praktyki z ramienia Uczelni oraz uczelnianym koordynatorem praktyk w zakresie opracowania założeń merytorycznych Programów praktyk (Sylabusów) i zakładanych efektów uczenia się z tytułu realizacji praktyki studenckiej przypisanej do kierunku lub kierunku i specjalności.

### **§ 17**

1. Za realizację praktyk w placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce odpowiada opiekun praktyk w placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce, wskazany przez dyrektora/kierownika placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki.
2. Do zadań opiekuna praktyk placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostce należy:
  - 1) opracowanie indywidualnego harmonogramu organizacji i przebiegu praktyki studenta zgodnie z Programem praktyk (Sylabusem),
  - 2) zapoznanie studenta z Regulaminami i innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyki,
  - 3) podejmowanie, w porozumieniu z opiekunem praktyk z ramienia Uczelni, decyzji w sprawie naruszenia przez studenta zasad i przepisów,
  - 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyki,
  - 5) inicjowanie dyskusji i rozmów ze studentem, wzbudzających refleksję nad przebiegiem praktyki i podejmujących analizę szczególnych sytuacji zaistniałych podczas odbywania praktyk,
  - 6) przedstawianie w Karcie praktykanta APS opinii na temat studenta odnośnie przebiegu i realizacji praktyk oraz ocena poziomu nabycia przez studenta zakładanych efektów uczenia się.

### **§ 18**

Do podstawowych obowiązków studenta w miejscu praktyki, należy:

- 1) godne reprezentowanie Uczelni i postępowanie zgodnie z regulacjami obowiązującymi w placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce, w której odbywa praktykę,
- 2) wykonywanie powierzonych zadań z najwyższą starannością,
- 3) posiadania ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków i ważnych badań lekarskich wymaganych przez placówkę, instytucję, zakład pracy lub inną jednostkę,
- 4) uzupełnienie danych w Karcie praktykanta APS,
- 5) wypełnianie i gromadzenie na bieżąco dokumentacji z przebiegu praktyki wymienionej w § 11 ust. 1, pkt. 1-3,
- 6) uzyskanie od opiekuna praktyki w placówce lub instytucji niezbędnych wpisów w Karcie praktykanta APS potwierdzonych pieczęciami oraz potwierdzenia pozostałej dokumentacji.

#### IV. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK

##### §19

1. Opiekun praktyk z ramienia Uczelni jest zobowiązany złożyć w Biurze Spraw Studenckich - Sekcji Praktyk zaktualizowane Programy praktyk (Sylabusy) lub potwierdzić aktualność Programów praktyk (Sylabusów) zamieszczonych w systemie USOS **nie później niż do końca pierwszego tygodnia nowego roku akademickiego**.
2. Listy studentów realizujących praktyki w trybie uczelnianym opiekun praktyk z ramienia uczelni składa do Biura Spraw Studenckich – Sekcji Praktyk najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem praktyk. W przypadku praktyk realizowanych w okresie lipiec-wrzesień, listy studentów należy złożyć z wyprzedzeniem, **do 30 czerwca danego roku akademickiego**.
3. Opiekun praktyk z ramienia Uczelni jest zobowiązany do odbycia spotkania informacyjnego ze studentami na temat praktyki. Spotkanie organizuje się nie później niż **do końca października danego roku akademickiego dla praktyk realizowanych w semestrze zimowym i do końca lutego dla danego roku akademickiego dla praktyk rozpoczynających się w semestrze letnim**. Datę spotkania ustala opiekun praktyk z ramienia Uczelni, a informacje o spotkaniu przekazuje do Biura Spraw Studenckich - Sekcji Praktyk.
4. Przed przystąpieniem do praktyki student pobiera z systemu USOS obowiązkową dokumentację dla realizacji praktyki przewidzianą programem dla danego kierunku lub kierunku i specjalności. Zestaw dokumentów wymieniono w §11 pkt.1 ust. 1-3.
5. W sprawie skierowania imiennego lub skierowania imiennego i porozumienia student zwraca się do opiekuna praktyk z ramienia uczelni, podając podstawowe dane: nazwę i kod praktyki, liczbę godzin do realizacji, czas i miejsce realizacji. W przypadku porozumień konieczne jest wskazanie osoby uprawnionej do zawarcia porozumienia. Dane te są następnie przekazywane do Biura Spraw Studenckich - Sekcja Praktyk, w celu właściwych dokumentów.
4. Student podczas praktyki realizuje zadania zapisane w programie danej praktyki, zgodnie z harmonogramem ustalonym z opiekunem praktyki w placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce, w której odbywa praktykę.



6. Student na bieżąco uzupełnia i gromadzi dokumentację wyszczególnioną w Programie praktyki (Sylabusie) dla kierunku lub kierunku i specjalności.

## V. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

### § 20

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest uzyskanie efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów dla kierunku oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.
2. Student jest zobowiązany do przedstawienia opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni **Karty praktykanta APS i innych wymaganych dokumentów nie później niż w tydzień od ukończenia praktyk oraz nie później niż na trzy dni przed zamknięciem protokołu zaliczeniowego w USOS.**
3. Podstawą zaliczenia praktyki jest **akceptacja przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni dokumentów potwierdzających przebieg praktyki, a także rozmowa ze studentem. Odbycie rozmowy jest obowiązkowe.**
4. Zaliczenia wpisuje do USOS opiekun praktyk z ramienia Uczelni.
5. **Jeżeli praktyka nie została zaliczona, student jest zobowiązany do powtórzenia praktyki w kolejnym roku akademickim, po uzyskaniu zgody na warunkowe zaliczenie semestru.**
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor studiów może, na wniosek studenta, wyrazić zgodę na wcześniejszą realizację praktyk niż przewiduje to plan studiów.
7. Ostateczny termin zaliczenia praktyki upływa z końcem semestru, w którym praktyka jest przewidziana.
8. Po dokonaniu zaliczenia praktyk opiekun praktyki z ramienia Uczelni oddaje studentowi Kartę praktykanta APS. Do Biura Spraw Studenckich – Sekcji Praktyk przekazuje swoje sprawozdanie zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik nr 3/PR/A), wraz z wnioskami studentów o zaliczenie pracy lub innej działalności na poczet praktyki. Pozostałą dokumentację przebiegu praktyk przechowuje do końca następnego roku akademickiego, a po tym okresie może oddać ją studentowi, jeśli student wystąpi z takim wnioskiem. Wraz z pozostałą dokumentacją opiekun praktyk może przechowywać kopię Karty praktykanta APS. Dokumentacja nieodebrana przez studentów ulega zniszczeniu.
9. W kwestiach spornych dotyczących zaliczenia praktyki student może odwoływać się od decyzji opiekuna praktyk z ramienia Uczelni do uczelnianego koordynatora praktyk.

## VI. ZALICZANIE PRACY I INNEJ DZIAŁALNOŚCI NA POCZET PRAKTYK

### § 21

1. Możliwe jest zaliczenie na poczet praktyk pracy lub innej działalności, tj. stażu lub wolontariatu.

2. Zaliczenie odbywa się wówczas na podstawie złożonego przez studenta pisemnego wniosku (Załącznik nr 3/PR/E) skierowanego do opiekuna praktyk z ramienia uczelni. Decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje opiekun praktyk w uczelni.
3. Zaliczenie pracy lub innej działalności jest możliwe, jeżeli czynności wykonywane przez studenta w ramach pracy, stażu lub wolontariatu zapewniają uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla danej praktyki.
4. Formy pracy lub innej działalności studenta, mogące stanowić podstawę do zaliczenia praktyki, muszą być związane z kierunkiem studiów. Są to:
  - a) własna działalność gospodarcza,
  - b) praca na podstawie umowy o pracę, także w niepełnym czasie pracy,
  - c) praca na podstawie umowy-zlecenia lub umowy o dzieło,
  - d) staż na podstawie umowy o stażu,
  - e) wolontariat na podstawie umowy o wolontariacie.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, winien zawierać kopie jednego z dokumentów wymienionych poniżej a potwierdzających wykonywanie pracy lub innej działalności:
  - a) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie lub inną działalność (Załącznik nr 3/PR/F),
  - b) wykaz konkretnych zadań wykonanych przez studenta w trakcie pracy, potwierdzonych przez zakład pracy – na podstawie zakresu obowiązków,
  - c) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON – w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

## **VI. ODWOŁANIE STUDENTA Z PRAKTYKI**

### **§ 22**

1. Naruszenie przez studenta w sposób rażąco dyscypliny pracy w placówce, w której odbywa praktykę, naruszenie przepisów BHP lub utrata zdolności do zdobywania praktyk stanowi powód żądania przez placówkę od Uczelni odwołania studenta z praktyki bez jej zaliczenia.
2. Student odwołany z praktyki na wniosek placówki, w której ją odbywał, może stanąć przed komisją dyscyplinarną do spraw studenckich.
3. W przypadku, gdyby doszło do rażącego naruszenia Regulaminu praktyk ze strony placówki, w której student odbywa praktykę, opiekun praktyk z ramienia Uczelni powinien zwolnić studenta z odbywanej praktyki oraz odmówić kontynuacji dalszej współpracy z placówką. W tym przypadku studentowi przysługuje prawo do odbycia praktyki w innym miejscu i czasie, zatwierdzonym w formie pisemnej przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.

## **ODBYWANIE PRAKTYK PRZEZ STUDENTÓW ZAGRANICZNYCH**

### **§ 23**

Studenci zagraniczni odbywają praktyki na zasadach ogólnych obowiązujących pozostałych studentów, o ile umowy międzynarodowe i inne regulacje nie stanowią inaczej.

**Załączniki:**

**Załącznik Nr 1 – wzory dokumentów obowiązkowych dla wszystkich praktyk:**

Nr 1/PR/A – Program praktyk (Sylabus)

Nr 1/PR/B – Karta praktykanta APS

**Załącznik Nr 2 – pakiet formularzy służących dokumentowaniu praktyk przez studentów:**

Nr 2/PR/A – Rejestr zrealizowanych zadań praktyki studenckiej

Nr 2/PR/B – Charakterystyka miejsca realizacji praktyki

Nr 2/PR/C – Protokół hospitacji zajęć

Nr 2/PR/D – Scenariusz realizacji zajęć

Nr 2/PR/E - Karta oceny przebiegu praktyki

Nr 2/PR/F – Diagnoza dziecka/grupy dzieci

Nr 2/PR/G – Opinia praktykanta o przebiegu praktyki

Nr 2/PR/H – Dziennik indywidualnych konsultacji studenta

Nr 2/PR/I – Sprawozdanie z praktyki/wolontariatu/pracy

**Załącznik Nr 3 – pakiet formularzy dla opiekunów praktyk z ramienia Uczelni**

Nr 3/PR/A – Sprawozdanie z opieki sprawowanej nad studentami realizującymi praktyki

Nr 3/PR/B – Zgłoszenia studenta na praktykę w celu przygotowania skierowania

Nr 3/PR/C – Oświadczenie studenta o zapoznaniu się z Regulaminem praktyk i trybie realizowanej praktyki

Nr 3/PR/D – Porozumienie

Nr 3/PR/E – Wniosek o zaliczenie pracy lub innej działalności na poczet praktyki

Nr 3/PR/F – Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie lub inną działalność